

REGLAMENTO AD HOC PARA LA CONTRATACIONES SIGNIFICATIVAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS ELECTORALES

Se entienden contrataciones significativas las contrataciones donde el presupuesto estimado supere los pesos sesenta millones (\$60.000.000.-) o cuando por su naturaleza crítica la Dirección del Servicio Electoral las considere tales.

Interpretación. Orden de prelación: Todas las cuestiones que se susciten con motivo de la compra y/o contratación serán interpretadas y resueltas conforme el siguiente orden de prelación: las previsiones de este Reglamento "ad hoc", las circulares emitidas con relación a la compra y/o contratación respectiva, las Especificaciones Técnicas, el Pliego de Condiciones Particulares, la Oferta, la Orden de Compra y/o el Contrato, según corresponda en el caso particular y, el Código Civil y Comercial de la Nación; todo ello sobre la base de una rigurosa observancia de los principios generales que se enuncian en el presente Reglamento.

Emisión del requerimiento de bienes y/o servicios: El Servicio Electoral, con la asistencia de las otras áreas de la empresa involucradas en la actividad de que se trate, deberá formular su requerimientos de contratación de servicios con la debida antelación y cumpliendo con los siguientes requisitos:

- Descripción detallada de los servicios a contratar
- Adjuntar como mínimo una estimación documentada del presupuesto aproximado de la contratación.
- Determinar las Especificaciones Técnicas de los bienes y/o servicios solicitados.
- Establecer la calidad exigida, y, en su caso, las normas de calidad y criterios de sustentabilidad que deberán cumplir los bienes y/o servicios a satisfacer por parte de los proveedores.
- Establecer el lugar, plazo y otras condiciones de prestación.
- Suministrar la mayor cantidad de datos posibles para la mejor apreciación de lo solicitado y el mejor resultado del procedimiento de selección.

Aprobación del requerimiento: El área requirente remitirá el requerimiento a la Dirección de Administración y Finanzas, la que podrá pedir mayores precisiones sobre el monto de la contratación.

Asimismo la DAF debe verificar la existencia de un marco contractual con el cliente que permita prever la suficiencia de los fondos, dejando constancia de ello

Si alguna de estas condiciones no se cumple, deberá remitir la Solicitud de Pedido al área requirente informando la ausencia de presupuesto a los fines del requerimiento. En este ultimo caso, el área requirente podrá solicitar a la Dirección General Ejecutiva que apruebe el requerimiento siempre que se justifique adecuadamente como acto preparatorio de una actividad que necesariamente tendrá lugar.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

Las contrataciones significativas se efectuarán mediante contratación nacional o internacional de acuerdo a las circunstancias del caso y con el procedimiento establecido en estas reglas.

PROCEDIMIENTO.

La Gerencia de Abastecimiento procederá a elaborar el Pliego de Condiciones Generales, tomando como base estas Reglas.

El Servicio Electoral, con la asistencia de las áreas cuya especialidad lo haga pertinente elaborará el Pliego Técnico o de Condiciones Particulares (PCP) con las especificaciones técnicas, la matriz de evaluación, los requisitos generales y particulares (antecedentes, experiencia) y el Pliego de Condiciones Generales.

Asimismo en los pliegos deberá establecerse la modalidad de presentación de ofertas, la modalidad y plazos de evaluación y los derechos y obligaciones de las partes en el proceso de contratación.

Aprobado el requerimiento y el PCP, la Gerencia de Abastecimiento publicará, con una antelación de treinta (30) días de la fecha de apertura de ofertas técnicas en la página web de la Empresa, indicando el lugar, fecha y hora de apertura de las Ofertas Técnicas. En el caso de contrataciones internacionales se publicará la convocatoria en el Boletín Oficial de la República Argentina por el plazo de tres (3) días.

Simultáneamente invitará por correo electrónico, a los proveedores inscriptos en el registro de proveedores y a otros posibles oferentes. Entre los invitados a cotizar se deberá incluir al proveedor elegido en la compra y/o contratación anterior, siempre y cuando la contratación se hubiera cumplido satisfactoriamente.

Las ofertas serán recibidas en el lugar, fecha y hora establecidos en el PCP para el acto de apertura y deberán encontrarse en un sobre cerrado en el que se deberá indicar el número y objeto de la compra y/o contratación. Dicho sobre contendrá, a su vez, dos sobres en su interior con las propuestas técnicas y económicas respectivamente.

Las ofertas presentadas con otra modalidad o fuera de término no serán abiertas y se notificará a los oferentes que deberán ser retiradas dentro de los cinco (5) días, bajo apercibimiento de destrucción, en cuyo caso se dejará constancia en un Acta.

La sola presentación de la Oferta por parte del Oferente conformará una declaración jurada de la plena aceptación de la totalidad de las condiciones establecidas en los Pliegos, como así también de lo previsto en el presente Reglamento ad hoc, y el sometimiento a sus términos.

Formalidades de las ofertas:

Las ofertas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ajustarse al Pliego del llamado, los que se considerarán aceptados por el proponente con el sólo hecho de presentar la oferta.
- Estar redactadas en idioma español o, en su defecto, encontrarse traducidas por traductor público matriculado.

- Establecer el plazo de mantenimiento de la oferta.
- Contener precios unitarios y totales y exposición de la oferta total en números y en letras (en caso de discrepancias, prevalece la oferta en letras) sin IVA.
- Acreditar las condiciones legales, técnicas y económicas exigidas en la documentación del llamado.
- Toda la documentación que se acompañe deberá presentarse en la cantidad de copias que establezca el Pliego y encontrarse firmada en todas sus hojas por el representante autorizado, con excepción de aquella que se encuentre certificada por escribano público y/o que emane de organismos públicos.

Los oferentes podrán presentar ofertas alternativas que cumpliendo con los Pliegos contengan distintas soluciones técnicas que hagan que pueda existir distintos precios para el mismo producto o servicio.

Domicilios y competencia: A los efectos legales se considerará domicilio constituido de los proveedores el que figure en el Maestro de Proveedores o en la documentación presentada.

Para dirimir cualquier controversia motivo de las contrataciones, se fijará la competencia de los Tribunales Nacionales en lo Civil y Comercial Federal con asiento en la Capital Federal, renunciando las Partes a cualquier otro fuero o jurisdicción que pudiera corresponder.

Sociedades extranjeras. Empresas asociadas: Las sociedades con sede en el extranjero deberán constituir una representación en la Ciudad de Buenos Aires y aceptar la jurisdicción de los Tribunales de la República Argentina y también renunciar expresamente a la protección diplomática o cualquier otra que les brinde las leyes de su país.

En el caso de una presentación realizada por un conjunto de sociedades o empresas ya sean nacionales o extranjeras, la oferta deberá expresar si esa asociación tiene carácter permanente o se constituye solamente a los efectos de la presentación conjunta de la propuesta y firma del Contrato. Cada una de las empresas individualmente agregará las constancias documentales que autoricen la asociación permanente o la presentación conjunta de la propuesta.

Los Pliegos establecerán los demás requisitos que deberán cumplir las sociedades extranjeras y las empresas asociadas.

Cómputo de los plazos: Salvo mención expresa, los plazos se computarán en días hábiles administrativos en el horario que se fije en el Pliego de Condiciones Generales.

Plazo de mantenimiento de las ofertas: Los oferentes estarán obligados a mantener sus ofertas durante el plazo que estipulen los Pliegos.

APERTURA DE OFERTAS

El acto de apertura de ofertas se celebrará en el horario previsto para el cierre del plazo de presentación de las mismas, ante al menos dos (2) integrantes de la Gerencia de Abastecimiento y un (1) integrante del Servicio Electoral y los oferentes que estar presentes.

La totalidad de las ofertas económicas se colocarán en una caja que se cerrará, precintará y firmará en presencia de los participantes en el acto de apertura.

Del acto se labrará un Acta de Apertura de Ofertas Técnicas que deberá ser firmada por al menos un (1) integrante de la Gerencia de Abastecimiento y un (1) integrante del área requirente y por los oferentes presentes que desearan hacerlo.

El Acta de Apertura de Ofertas Técnicas deberá contener: Lugar, fecha y hora de apertura; Tipo de contratación; Número de Solicitud de Pedido; Objeto de la contratación; Número de orden asignado a cada oferta; Nombre de los oferentes; Cualquier otra precisión, circunstancia o dato que se crea conveniente asentar

EVALUACION DE LAS OFERTAS

Comité de Evaluación: Se conformará un Comité de Evaluación integrado por el servicio Electoral, la Gerencia de Abastecimiento y al menos un área técnica de acuerdo a la naturaleza del servicio o producto a contratar.

Análisis de Ofertas Técnicas: El Comité de Evaluación procederá a analizar las ofertas técnicas en base a la matriz de evaluación que forma parte del PCP, pudiendo consultar con los oferentes para ampliar o ratificar las características de los bienes y/o servicios a proveer antes de descalificar alguna oferta técnica. Si se requiriese asesoramiento de otras áreas de la Empresa para el análisis de las propuestas, el área consultada se expedirá en forma expresa en el plazo que se le fije. Una vez finalizado el análisis, el Comité de Evaluación emitirá dictamen de la evaluación técnica efectuada, indicando si hay ofertas descalificadas. La Gerencia de Abastecimiento enviará un correo electrónico a los oferentes indicando el resultado del análisis técnico.

Vista de las ofertas técnicas: Durante los tres (3) días hábiles posteriores a la notificación del análisis técnico, el Informe Técnico y la documentación respaldatoria estarán a disposición de los oferentes en la sede de CORASA a efectos de que formulen las observaciones que estimen corresponder.

Las observaciones se fundamentarán en forma clara y precisa y serán presentadas ante la Gerencia de Abastecimiento, quien las agrupará y las remitirá al Comité de Evaluación para que las consideren y efectúen la recomendación de aceptarlas rectificando el dictamen anterior, o rechazándolas. La Gerencia de Abastecimiento enviará un correo electrónico a los oferentes indicando el resultado de este proceso.

Apertura de Ofertas Económicas: Resueltas las impugnaciones y notificada tal resolución e invitados los oferentes cuyos sobres se abrirán, se celebrará el acto de apertura de Ofertas Económicas en el que se procederá a la apertura de la caja que contiene los sobres de las ofertas separándose los que hayan calificado técnicamente. Los sobres con las ofertas económicas descalificadas deberán ser retirados por los respectivos oferentes dentro de los cinco (5) días, bajo apercibimiento de destrucción, en cuyo caso se dejará constancia en un Acta.

Acta de Apertura de Ofertas Económicas: deberá contener Lugar, fecha y hora de apertura; Tipo de contratación; Numero de Solicitud de Pedido; Objeto de la contratación; Numero de orden asignado a cada oferta; Nombre de los oferentes; Monto de las ofertas; Montos y tipos de garantías acompañadas; Cualquier otra precisión, circunstancia o dato que se crea conveniente asentar.

Análisis de Ofertas Económicas: La Gerencia de Abastecimiento y el Servicio Electoral elaborarán un cuadro comparativo y emitirá una recomendación de adjudicación, basada en la razonabilidad del precio, la calidad del bien y/o servicio así como también sobre las demás condiciones de la oferta y determinarán un orden de mérito.

La Gerencia de Abastecimiento remitirá legajo de compra a la DAL para la emisión del dictamen jurídico y posterior devolución, dejándose debida constancia de ello.

En caso de que la DAL no formule observaciones, la Gerencia de Abastecimiento elevará legajo de compra al Servicio Electoral para que tome conocimiento y formule observaciones, si las tuviere. Cumplido se elevará a la Dirección General Ejecutiva, quien la pone a consideración del Directorio para que adjudique o rechace la adjudicación, y la devuelve al área operativa de compras para su continuación.

Si la DAL efectuara observaciones, la Gerencia de Abastecimiento deberá analizar las mismas, debiendo efectuar las rectificaciones que recomiende en forma previa a la continuación del trámite, mediante la remisión al Servicio Electoral a sus efectos.

Solicitud de mejora de ofertas. Negociación: La Gerencia de Abastecimiento podrá realizar negociaciones con los oferentes que hayan sido técnicamente calificados a efectos de obtener mejores condiciones de contratación para la Empresa dejando debida constancia de ello en legajo de compra y sin afectar la igualdad y condiciones de competencia y transparencia de los oferentes. El plazo para esta negociación será de ocho (8) días a partir de la apertura de las ofertas económicas. Las ofertas de mejora se deberán presentar y serán abiertas con las mismas formalidades que la oferta económica, y serán evaluadas con el mismo procedimiento.

Adjudicación: La adjudicación, en la compra de bienes y/o contratación de servicios y/u obras, deberá documentarse, debiendo contener la misma como mínimo: fecha, número de orden, objeto de la contratación, monto, plazo -en caso de corresponder-, adjudicatario y funcionarios intervinientes con rubrica de los mismos.

La Gerencia de Abastecimiento publicará el resultado de la adjudicación en la página web de la Empresa con indicación de adjudicatario, precio y condiciones de pago, y enviará un correo electrónico a todos los oferentes calificados con el resultado de la misma.

Impugnaciones: A partir del día siguiente a la notificación fehaciente de la adjudicación, legajo de compra estará a disposición de los oferentes en la sede de CORASA por el plazo de cinco (5) días para que formulen las impugnaciones que estimen corresponder. Las mismas únicamente podrán referirse a la adjudicación propiamente dicha, no pudiéndose impugnar los

actio precluidos y conformados previamente como el contenido y modalidad del pliego o la evaluación de la oferta técnica.

Para la presentación de impugnaciones, se requiere en garantía un certificado de depósito bancario de una suma pecuniaria equivalente al cinco por ciento (5%) del monto de la oferta, efectuado en el Banco de la Nación Argentina, a la orden de CORASA, la que será devuelta al impugnante en caso de prosperar el planteo.

Toda impugnación deberá ser presentada en Gerencia de Abastecimiento quien la girará en el día a la DAL para su resolución en el plazo de cinco (5) días.

La resolución adoptada, que revestirá el carácter de definitiva e inapelable será remitida a la Gerencia de Abastecimiento la que notificará al impugnante.

Finalizado el plazo previsto para la presentación de impugnaciones (y/o resuelta la impugnación cuando existiere), la Gerencia de Abastecimiento conformará la respectiva OC y/o Contrato.

En caso de resolverse la impugnación en los términos requeridos por el impugnante, ello no generará derecho económico ni dará lugar a resarcimiento alguno.

La contratación se perfeccionará mediante la notificación fehaciente de la Orden de Compra o la firma del Contrato, según corresponda.

Si perfeccionada la notificación, el adjudicatario no aceptare o rechazare la OC dentro del plazo de 2 (dos) días; no procediere a la firma del Contrato; y/o hubiera retirado su oferta, ya sea vigente o vencida, CORASA podrá adjudicar al oferente que le siga en orden de mérito, previa conformidad del mismo, y así sucesivamente.